

**OSNOVNA ŠKOLA Jabukovac-Zagreb
ZAGREB, Jabukovac 30**

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), te Statuta Osnovne škole Jabukovac-Zagreb, ravnatelj donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE
RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Jabukovac-Zagreb, dalje Školi), osim ako posebnim propisom ili Statuom škole nije drugačije određeno.
2. Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi radnici Škole kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.
3. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveze ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti vrši kontrolu u računovodstvu Škole, te izvješćuje ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu, te da li su dostupna financijska sredstva. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu će odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.
4. Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe javnoj nabavi već se radi o postupku bagatelne ili neke druge vrste nabave tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) materijala za čišćenje b) materijala za održavanje c) uredskog materijala d) papira i tonera za fotokopiranje e) udžbenika i stručne literature f) pedagoške dokumentacije	Prijedlog daju: spremačice domar učitelji/nastavnici računovodstvo/tajnica	Interni pismeni obrazac	do 10. u mjesecu za tekući mjesec
		knjižničar		prema potrebi
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	pedagoginja		prema potrebi
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		tijekom lipnja i rujna
	4. Ostalo održavanje	učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice, te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		prema potrebi
	5. Prehrambeni artikli za školsku kuhinju	domar		do četvrtka za naredni tjedan
	6. Prijedlog za obavljanje radova	kuharice		prema potrebi
	7. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1.do6.	domar tajnik radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskom planom	ravnatelj ili računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave-Sklapanje ugovora izdavanje	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor-narudžba	3 dana od dana

	narudžbe			odobrenja iz t.2.
--	----------	--	--	-------------------

5. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave tada se provodi procedura propisana Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14).
6. Na zahtjev ravnatelja Škole, a u svrhu praktičnosti poslovanja, narudžbenica se ne treba popunjavati u sljedećim slučajevima:
- troškova za poštanske marke, poštarinu i ostale poštanske usluge
 - troškova reprezentacije
 - troškova vezanih za službena putovanja (troškovi smještaja i prijevoza)
 - troškova za pristojbe i naknade (sudske i javnobilježničke naknade i pristojbe, biljezi)
 - troškove protokola (vijenci, svijeće, cvijeće i sl.)
 - troškova članarine
 - troškove seminara, savjetovanja, stručnih ispita i stručnog usavršavanja
 - troškova potrošnog materijala za redovno poslovanje čiji pojedinačni iznos po računu ne prelazi 2000,00 kn (vezano uz organizaciju školskih događaja, kupnju i druge potrebe Škole), a sve uz prethodno odobrenje ravnateljice.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole, a primjenjuje se od dana , 23. prosinca 2015.

KLASA:602-02-12-15-321

URBROJ: 251-120-12-15-01

RAVNATELJ



Danko Benčić, prof.